

Le CPAS DE NIVELLES RECRUTE
Un agent administratif (F/H) – B1
Finances - Cellule Marchés Publics

Sous contrat à durée déterminée à temps plein

I. Mission :

Dans le respect de la hiérarchie, de la législation, des procédures et des règlements en vigueur, le Gradué spécifique « marchés publics » gère l'ensemble des marchés publics de la commune (Ville et CPAS).
A cette fin, il est amené à :

- conseiller les autorités quant au choix de la procédure de marché adéquate au cas par cas ;
- rédiger la partie administrative des cahiers des charges et encadrer la rédaction de la partie technique ;
- publier les demandes d'offres, le cas échéant et gérer la communication avec les soumissionnaires ;
- vérifier la conformité des offres, analyser celles-ci et négocier le cas échéant ;
- effectuer le suivi administratif des dossiers, formaliser les décisions du Collège, du Conseil communal, du Conseil de l'Action sociale et du Bureau permanent, de même que le suivi auprès de la Tutelle ;
- assurer un support administratif et technique aux autres services de l'administration pour les procédures d'achat ;
- se maintenir informé des évolutions de la législation en matière de marchés publics.

II. Description des tâches principales :

| 1 : Gestion des marchés publics | |
|--|---|
| Tâches : | <ul style="list-style-type: none">▪ Rédiger la partie administrative du cahier des charges▪ Publier les demandes d'offres▪ Analyser les offres reçues et trancher▪ S'assurer de respecter la législation en vigueur▪ Gérer la communication avec les candidats▪ Effectuer le suivi administratif des dossiers▪ Assurer le suivi avec l'autorité de tutelle▪ Assurer la liaison avec le Collège, le Conseil communal, le Conseil de l'Action Sociale et le Bureau Permanent |

2 : Gestion des relations avec le Conseil/ Collège/ Bureau Permanent et Conseil de l'Action Sociale

Tâches :

- Élaborer les dossiers transmis au Collège, Conseil communal, Conseil de l'Action Sociale/Bureau Permanent.

3 : Rapport d'activités au Directeur Financier

Tâches

- Établir un rapport d'activités trimestriel sur l'état d'avancement des marchés publics

4 : Gestion budgétaire

Tâches

- Aider à la gestion du budget du service en collaboration avec le service des Finances
- Suivre le consommé du budget
- Établir les prévisions budgétaires

Profil

Qualification :

- Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur non universitaire de type court ou équivalent, en droit, comptabilité, sciences administratives, et/ou gestion publique, sciences politiques (orientation administration ou secteur public), sciences économiques ou sciences commerciales

Savoir :

- Connaissance de la législation relative à l'activité
- Connaissance budgétaire générale
- Connaissance de base du fonctionnement de la commune

Savoir-faire :

- Conduite d'entretien
- Capacité rédactionnelle
- Maîtrise des outils bureautiques

| | |
|----------------------|---|
| Savoir-être : | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Autonomie ▪ Capacité d'analyse et d'adaptation ▪ Esprit critique ▪ Rigueur, précision ▪ Résistance au stress ▪ Capacité à assumer une charge de travail ponctuellement plus importante ▪ Empathie ▪ Bienveillance ▪ Écoute active ▪ Disponibilité ▪ Collaboration ▪ Esprit d'équipe ▪ Discrétion ▪ Respect de la confidentialité |
|----------------------|---|

III. Rémunération

Contrat de travail à durée déterminée à compter **du 1^{er} septembre 2025**.

- Échelle barémique B1 - Montant 37.879,53€ bruts annuels minimum (si aucune ancienneté valorisable).

Possibilité de reprise d'ancienneté barémique jusqu'à 10 ans dans le secteur privé et toutes les années effectuées dans le secteur public.

Un contrat à durée déterminée dans un premier temps qui pourra être suivi d'un contrat à durée indéterminée en cas d'évaluation positive.

IV. Avantages

- 26 jours de congés payés par an minimum accessibles dans l'année en cours (secteur public)
- Prix attractif pour une assurance hospitalisation
- Divers avantages sociaux via le Service social collectif

- Remboursement à 100% des transports en commun pour le trajet domicile – lieu de travail
- Remboursement trajet domicile – lieu de travail en vélo : 0,36 €/Km (indemnité vélo juillet 2025)
- Prime de fin d'année, pécule de vacances
- Chèques repas d'une valeur de 6 €

V. **Modalités des actes de candidature :**

Sous peine d'irrecevabilité, les candidatures accompagnées d'un CV seront adressées au Service du Secrétariat – Rue Samiette 70 – 1400 NIVELLES soit, par courrier - la date de la poste faisant foi - soit par remise d'un écrit contre accusé de réception à l'accueil du CPAS – soit par email secretariat@cpas-nivelles.be , pour **le 29 juillet 2025 inclus au plus tard**.

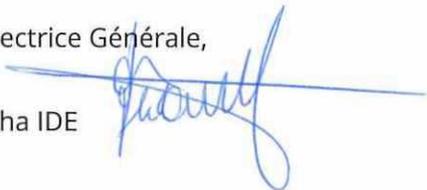
Les candidats qui réunissent les conditions, mais qui ne sont pas recrutés, seront versés dans une **réserve de recrutement**. La durée de validité de cette réserve est d'un an.

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès du service du personnel (email : rh@cpas-nivelles.be)

Nivelles, le 10/07/2025

La Directrice Générale,

Natacha IDE



Le Président,

Robert VERTENUEIL



Le CPAS de Nivelles recueille vos données afin de traiter votre candidature au poste ci mentionné. Les données requises sont conservées pendant 1 an suivant la décision de désignation, sont nécessaires pour en assurer le suivi. Les informations transmises sont réservées à l'usage exclusif du CPAS de Nivelles, et ne seront en aucun cas communiquées à des tiers. Conformément au RGPD, vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données. Vous seul pouvez exercer ces droits sur vos propres données en vous adressant au CPAS de Nivelles, Jean – Marc Lecrignier, Délégué à la protection des données, rue Samiette 70 à 1400 Nivelles ou à dpo@nivelles.be, en précisant dans l'objet du courrier « Droit des personnes » et en joignant la copie de votre justificatif d'identité. Consultez le site autoriteprotectiondonnees.be pour plus d'informations sur vos droits.

Si vous estimez, auprès nous avoir contactés, que vos droits sur la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à l'Autorité de protection de données.